

Hier finden Sie die am häufigsten gestellte Fragen und Antworten rund um das Thema eVergabe und Nutzung der Vergabeplattform und des Bietercockpits.

## Inhalt:

1. Wie werden Angebote erstellt und elektronisch abgegeben? ..... 1
2. Wie werden Angebote mit Losen erstellt? ..... 14
3. Was tun, wenn Angebotsabgabe scheitert (Fehler „Die Dokumente konnten aufgrund eines Fehlers nicht abgegeben werden“)?.....21
4. Können mehrere Mitarbeiter eines Unternehmens Zugriff auf die Vergaben erhalten?21
5. Warum können Nachrichten im Nachrichteneingang auf der Vergabeplattform nicht gefunden werden? .....21
6. Wie kann geprüft werden, ob die PIN der Signatur korrekt ist?.....22

1. Wie werden Angebote erstellt und elektronisch abgegeben?

Nach Öffnen der Vergabe im Bietercockpit erhält der Bieter zunächst eine Ansicht der Bekanntmachung. Ein Datenvolumen bei der Angebotsabgabe von mehr als 300 MB ist nicht zugelassen.



hier hat der Bieter nun 3 weitere Auswahlfelder

- 1) Nachrichten
- 2) Vergabeunterlagen zur Durchsicht

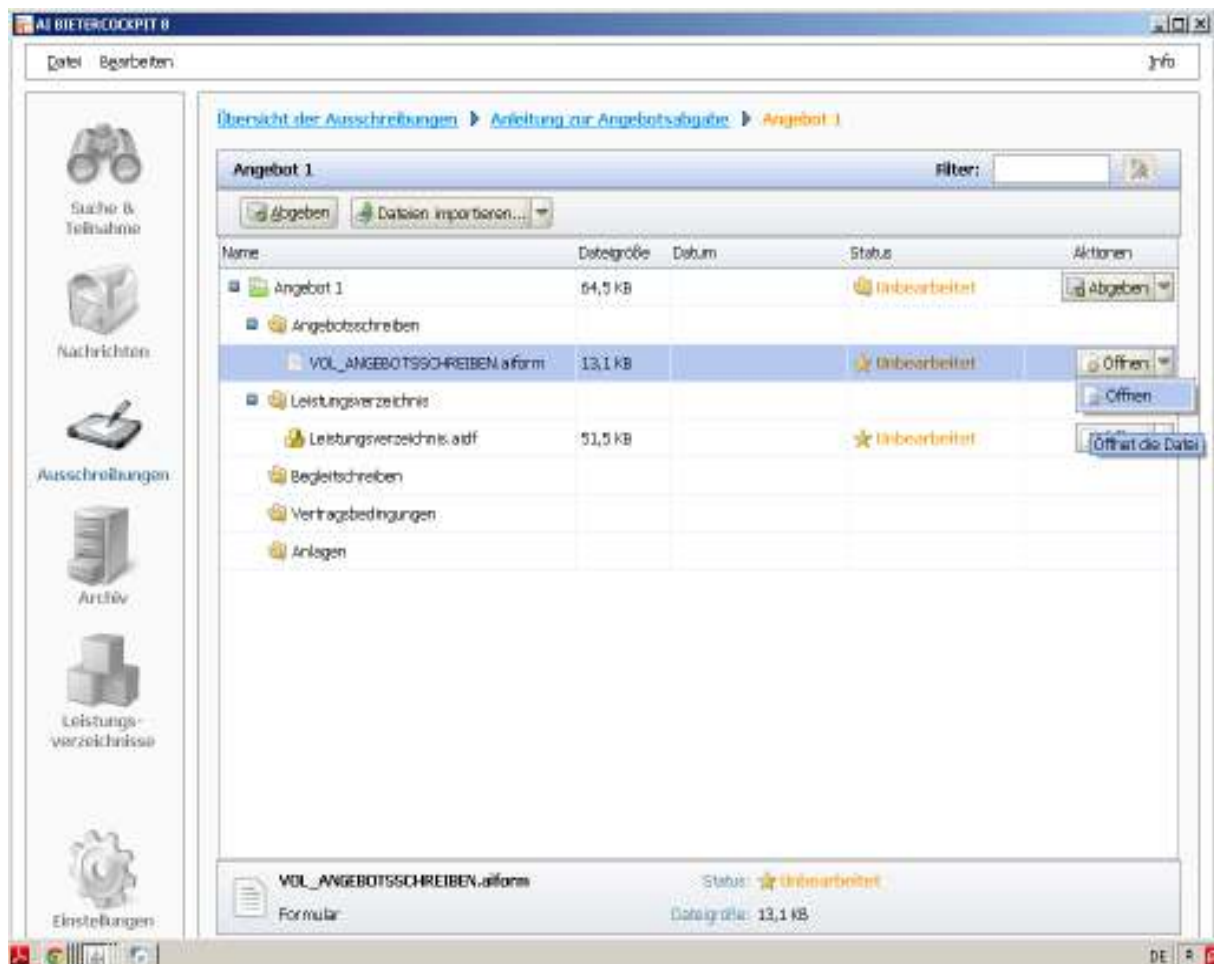
### 3) Angebotsunterlagen zur Bearbeitung

Nachrichten: Hier sind alle Nachrichten für diese Vergabe hinterlegt. Zusätzlich können hier Bieterfragen zum Verfahren gestellt werden.

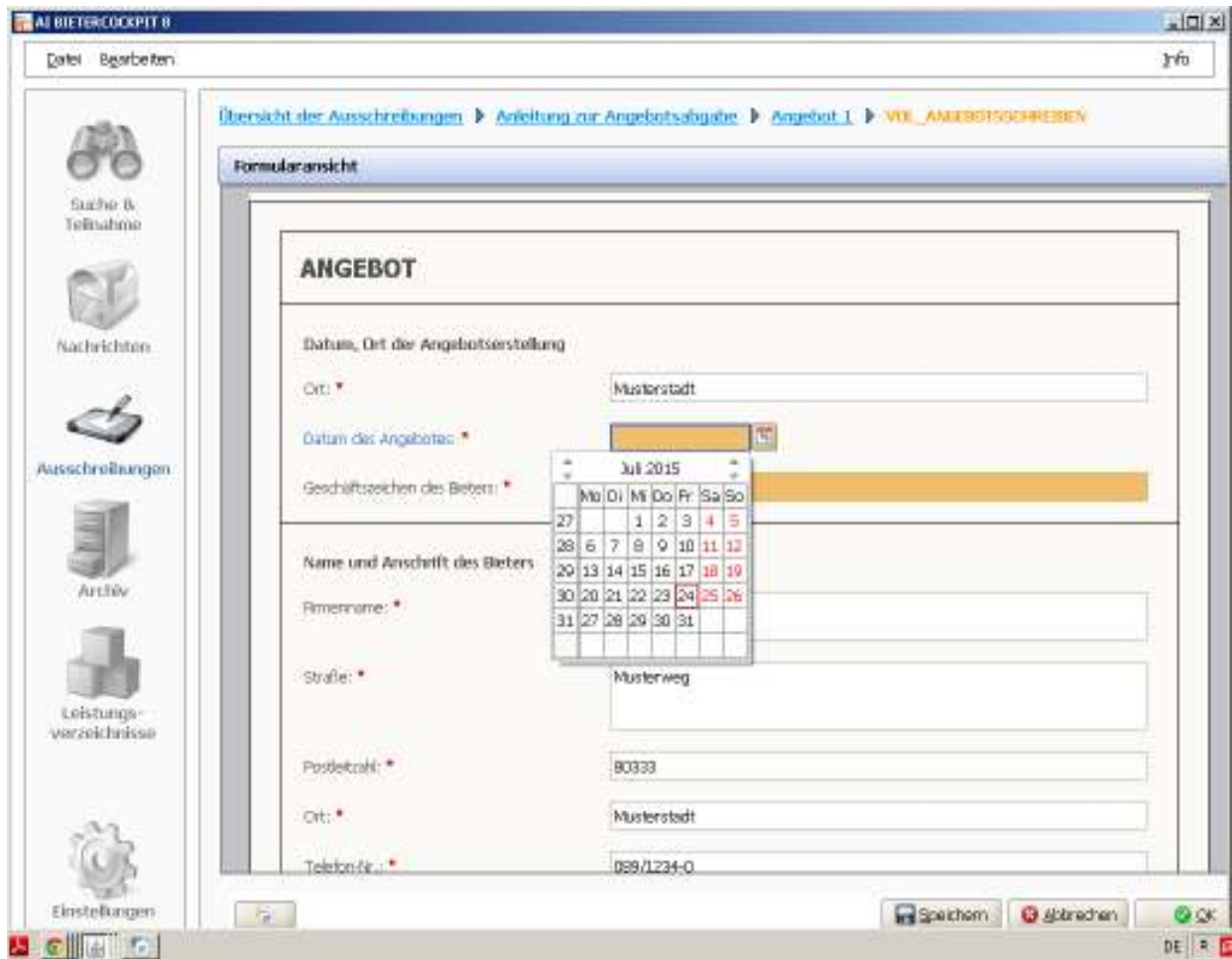
Vergabeunterlagen zur Durchsicht: Man hat hier die Möglichkeit sich die Vergabeunterlagen vorab durch zu lesen (eine Bearbeitung ist nicht möglich).

Es empfiehlt sich die Unterlagen unter Angebotsunterlagen zur Bearbeitung zu öffnen: Hier muss das Angebotsschreiben sowie das Leistungsverzeichnis (LV) direkt ausgefüllt/bearbeitet werden. Dafür geht man auf den Button erstellen. Anschließend Doppelklick auf das Wort Angebotsschreiben /LV oder auf den Button öffnen.

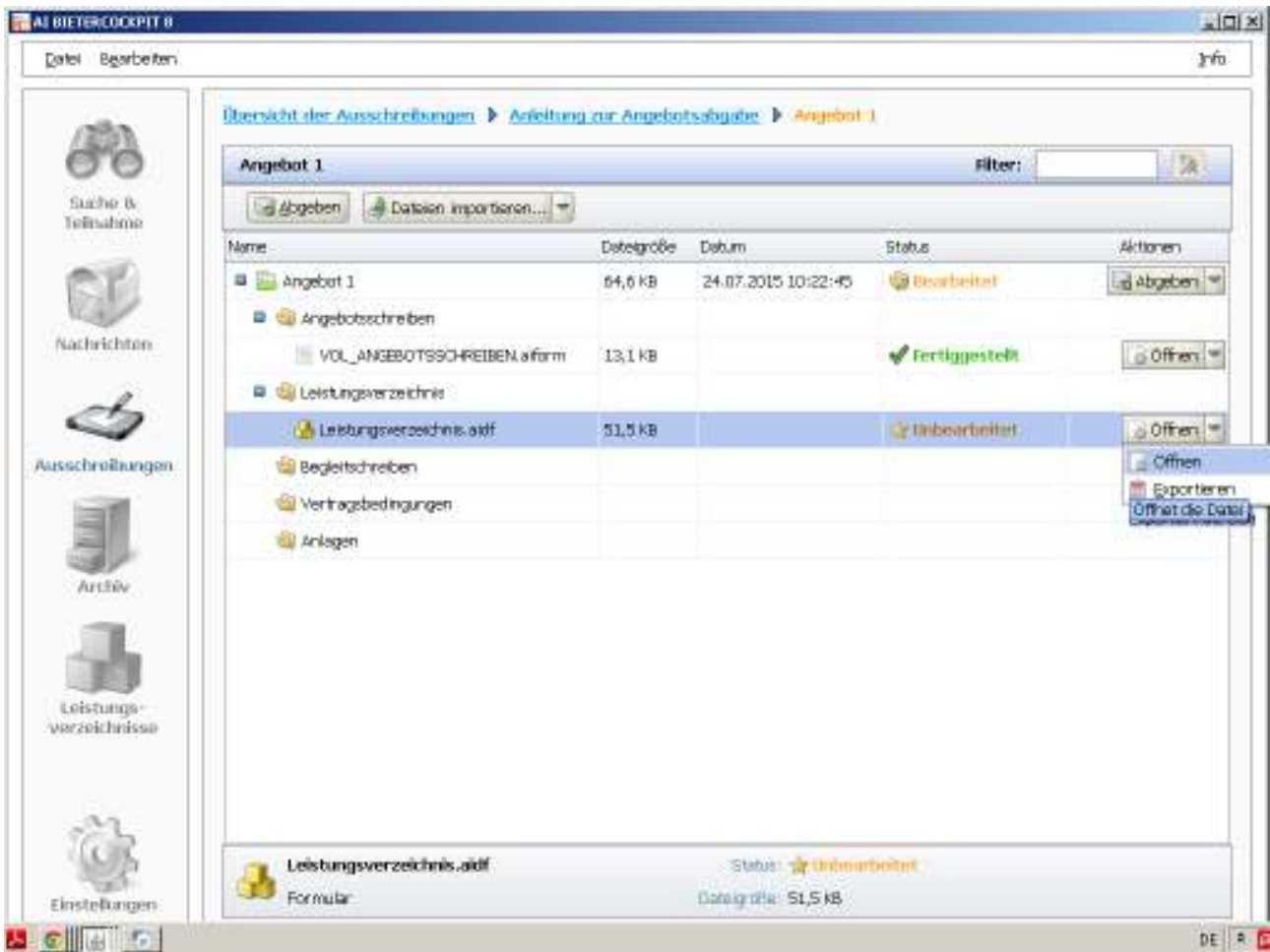
Das Angebotsschreiben und das Leistungsverzeichnis sind mit den erforderlichen Angaben zu befüllen. Ggf. geforderte Nachweise können über „Dateien importieren“ als Bestandteile des Angebots hinterlegt werden.



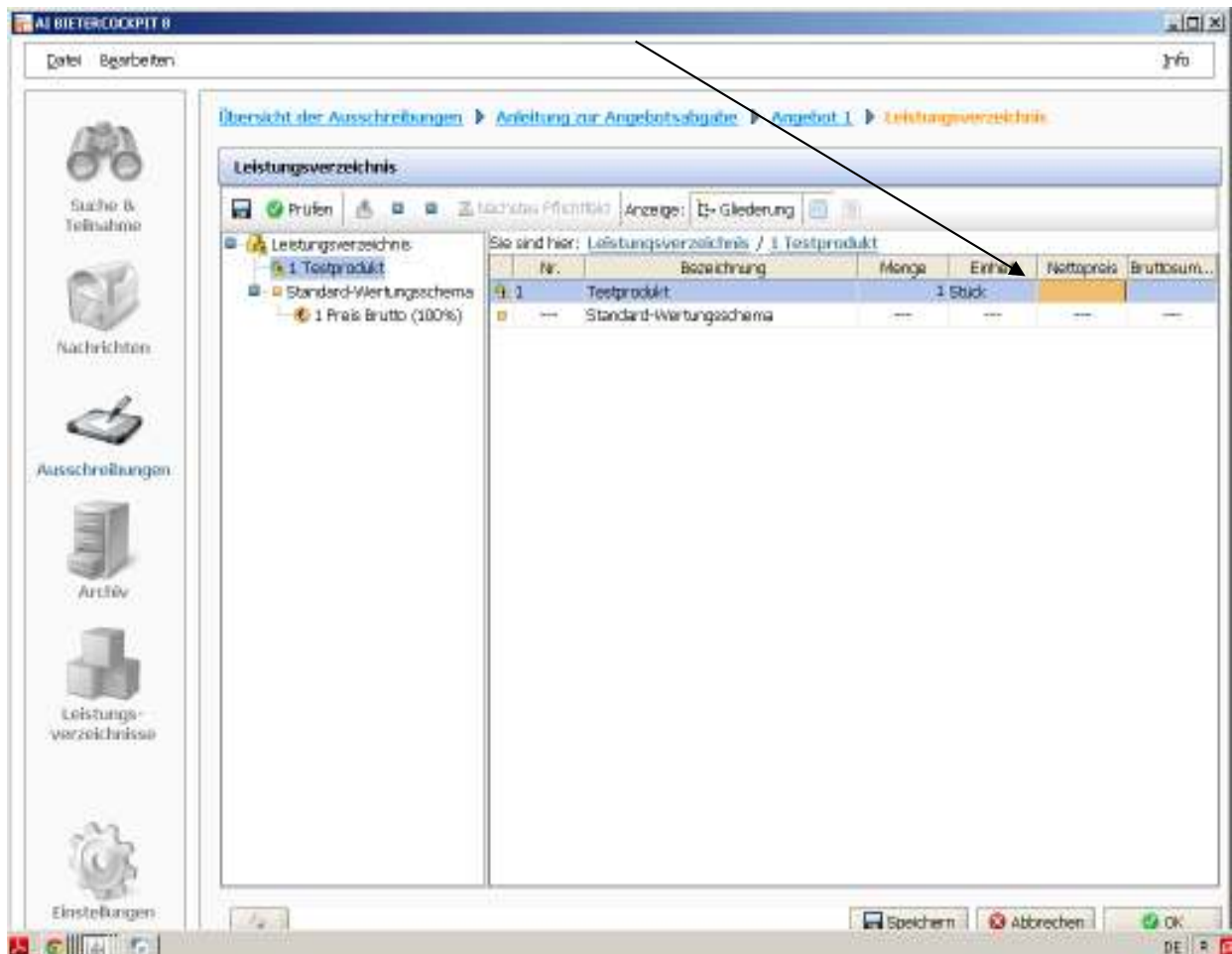
U.a. ist ein Geschäftszeichen einzutragen. Sofern kein Geschäftszeichen vorhanden ist, kann hilfsweise ein Punkt eingetragen werden.



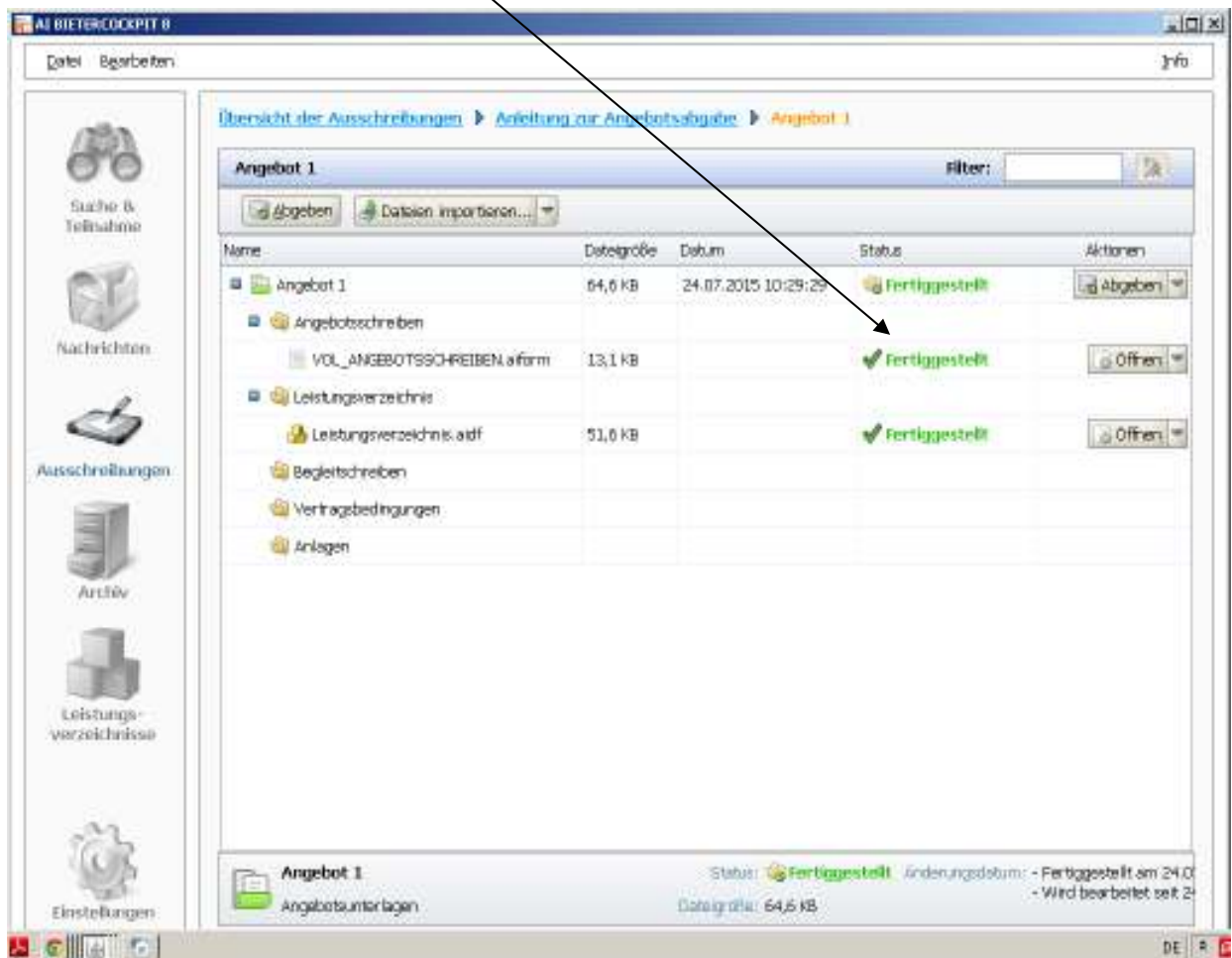
Nach der Fertigstellung des Angebotsschreibens erfolgt die Bearbeitung des Leistungsverzeichnisses.



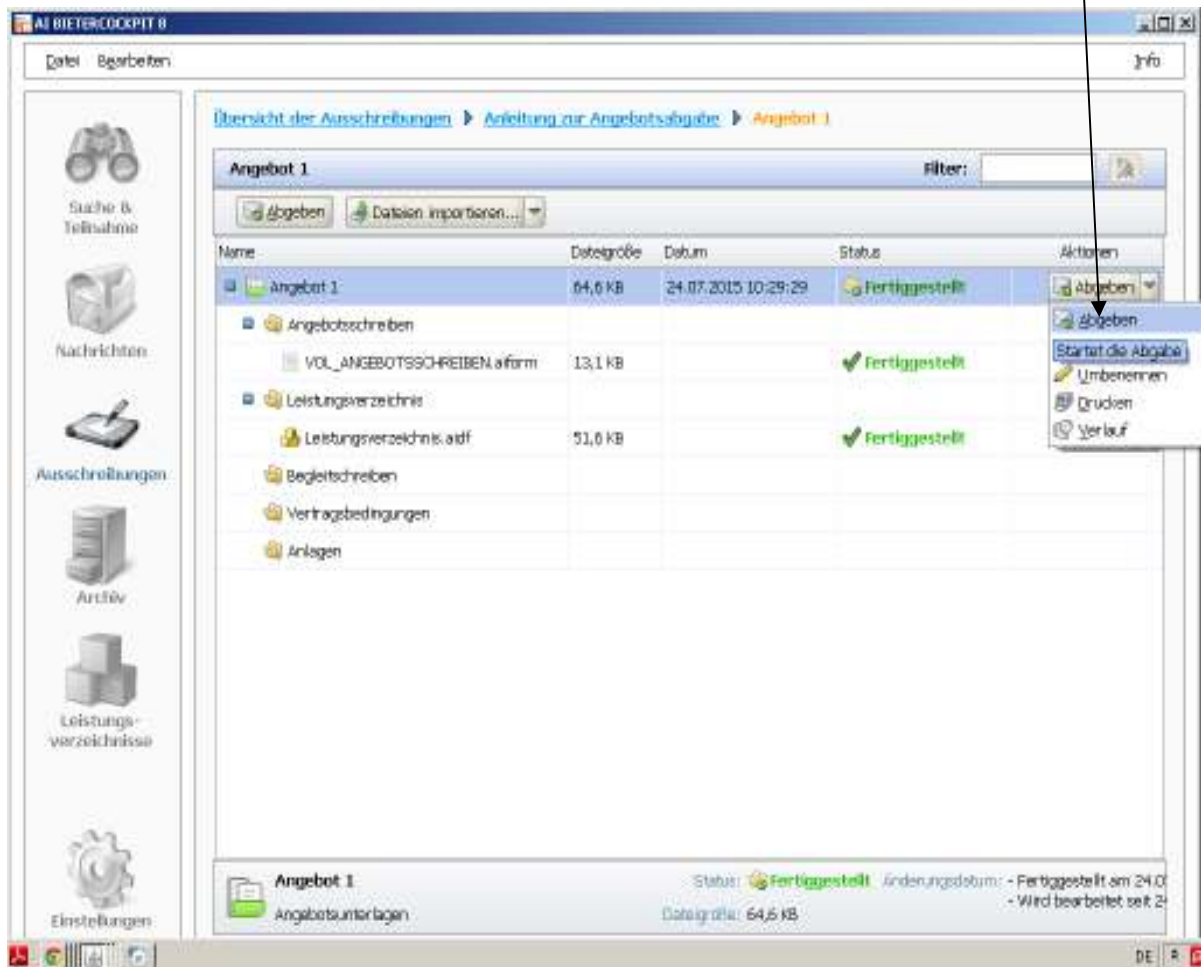
Im Leistungsverzeichnis werden Preise eingetragen und ggf. Fragen beantwortet.



Nach dem alle erforderlichen Eintragungen vorgenommen wurden, erhalten die Dokumente den Status „Fertiggestellt“. Das Programm kann jedoch nicht prüfen, ob alle geforderten Nachweise importiert wurden. Prüfen Sie daher vor der Angebotsabgabe ob alle Dokumente vorhanden sind.



Wenn das Angebot vollständig ist, wird die Angebotsabgabe über den Button „Abgeben“ gestartet.




Nun erfolgt die Abfrage der Signatur:  
keine digitale Signatur (einfache Signatur in Textform) bzw. Digitale Signatur

Art der Signatur auswählen

Wie möchten Sie die Signatur anbringen?


**Keine digitale Signatur (in Textform)**



Möchten Sie Ihr Angebot **elektronisch in Textform** abgeben, wählen Sie bitte diese Option.

- ✓ Durchgängig digitale Bearbeitung
- ✓ Sichere Verschlüsselung
- ✓ Empfangsbestätigung
- ✓ Keine Druck- und Versandkosten
- ✓ Keine Anschaffung einer Signaturkarte und eines Kartenlesers oder eines Softzertifikats

**Digitale Signatur**



Wenn Sie eine Signaturkarte und ein Kartenlesegerät oder ein Softzertifikat besitzen, können Sie Ihr Angebot digital signiert abgeben ([Unterstützte Signaturkarten](#)). Dabei können auch einzelne Bestandteile Ihres Angebotes signiert werden, wie z.B. PDF Dokumente.

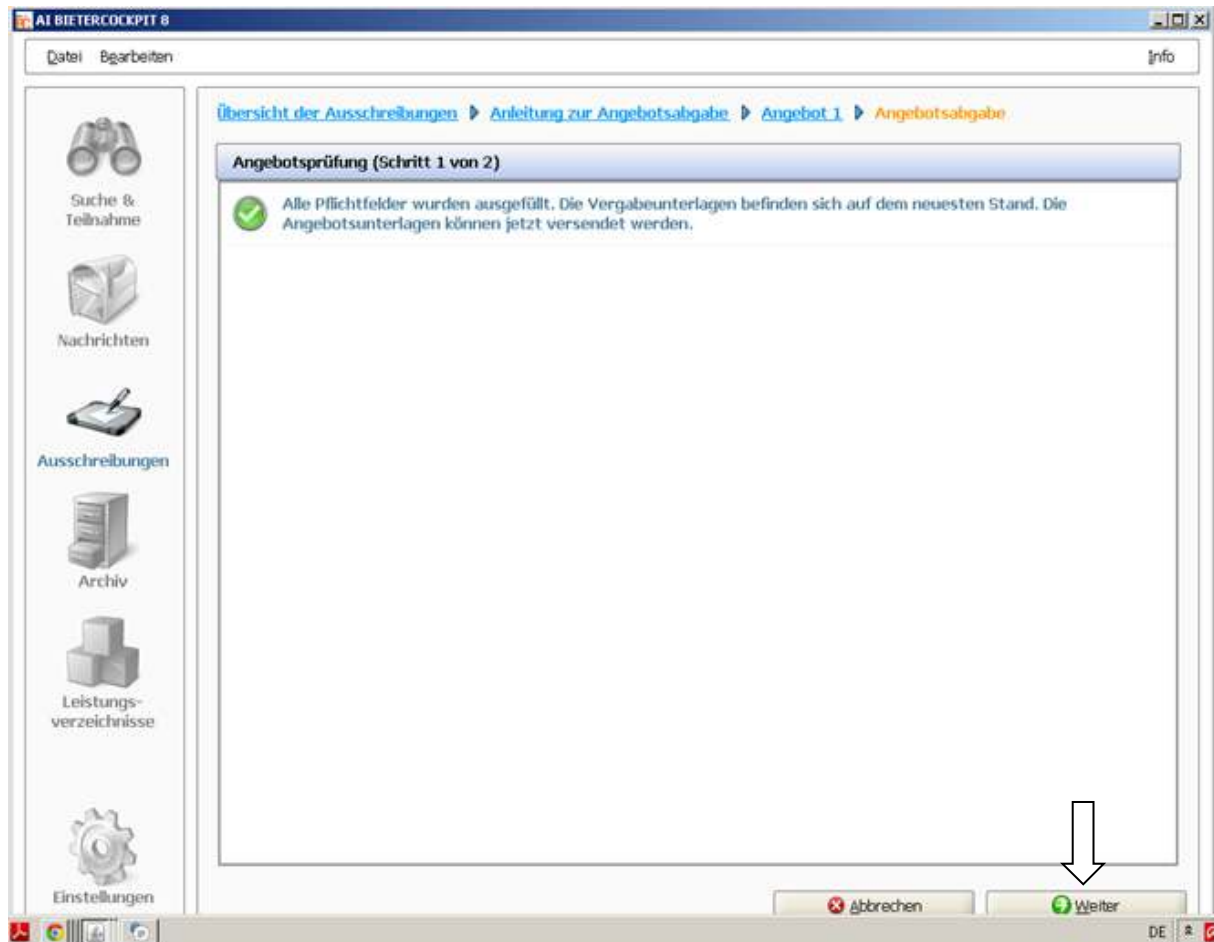
- ✓ Durchgängig digitale Bearbeitung
- ✓ Manipulationsschutz
- ✓ Keine Druck- und Versandkosten
- ✗ Einmalige Anschaffung einer Signaturkarte und eines Kartenlesers oder eines Softzertifikats

Ok Abbrechen

**BITTE BEACHTEN:**  
In den Vergabeunterlagen wird beschrieben welche Signatur gefordert ist.

Danach erscheint das Feld Angebotsprüfung

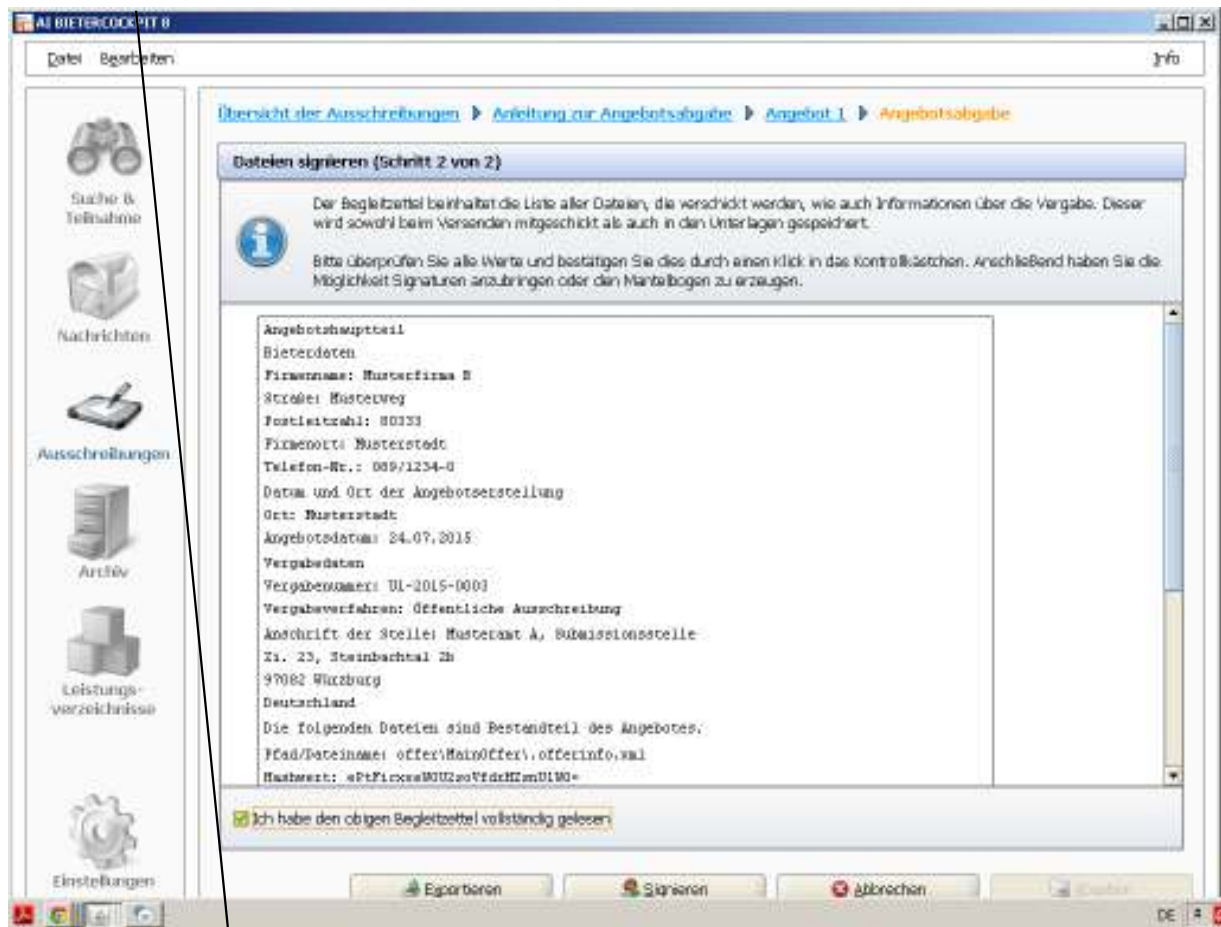
„Hier wird mitgeteilt, dass alle Pflichtfelder ausgefüllt wurden und die Angebotsunterlagen nunmehr versandt werden können“.



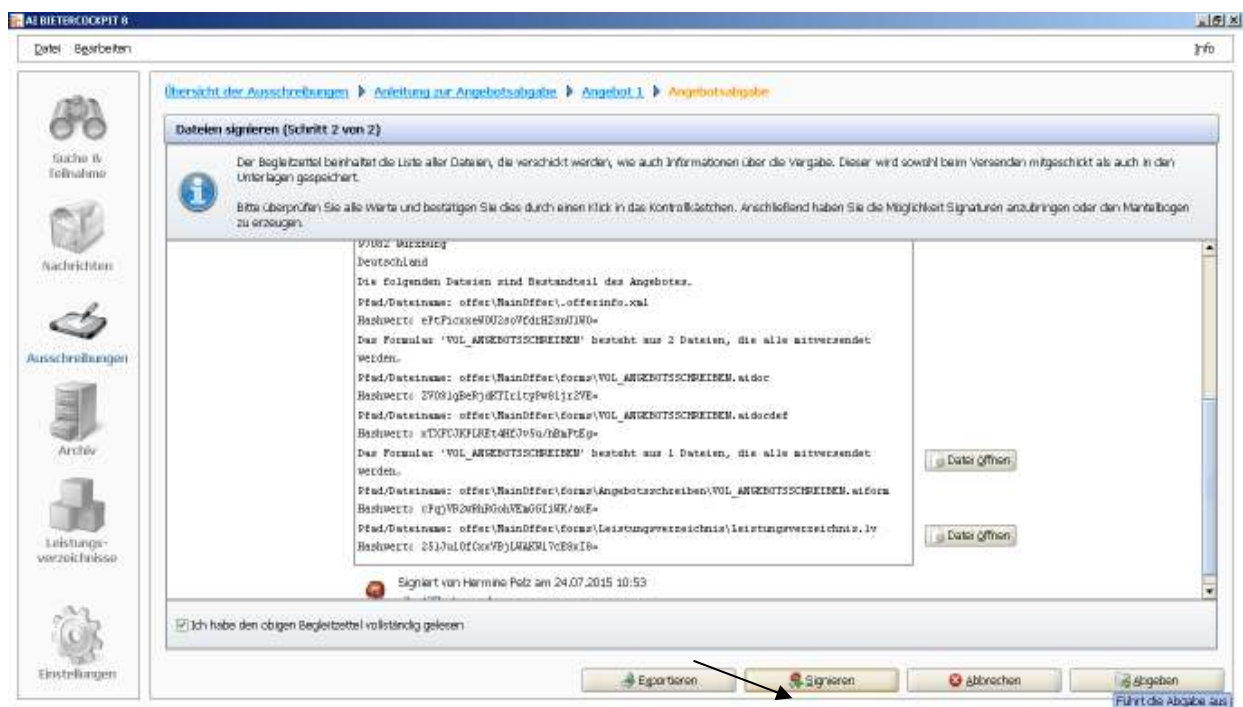
dann auf WEITER



Bitte bestätigen Sie, den Begleitzettel gelesen zu haben.

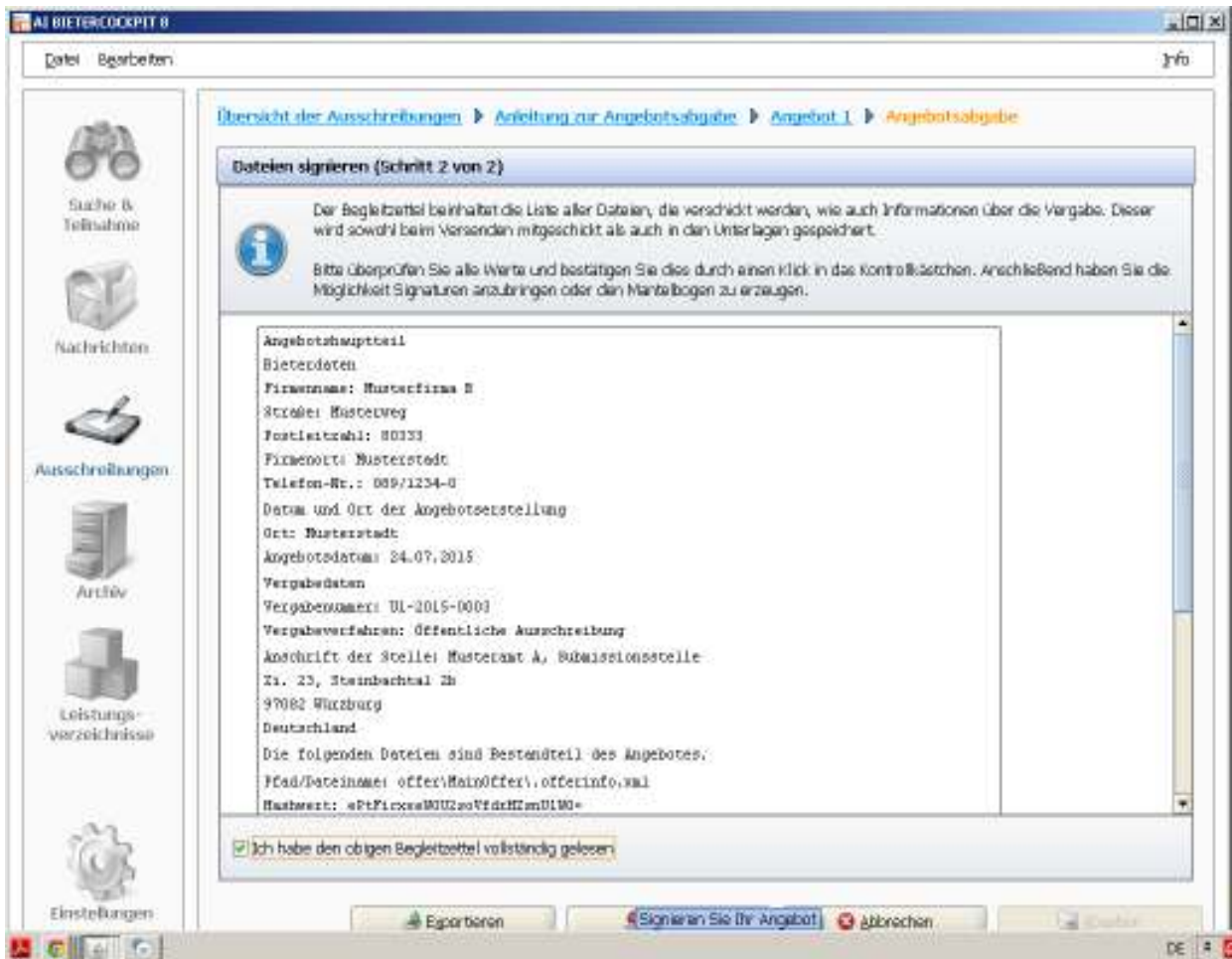


Bei der einfachen Signatur(keine digitale Signatur) dann auf Abgeben drücken (dieses Feld



wird nach der Bestätigung aktiv)

Bei der qualifizierten Signatur auf „signieren“ gehen

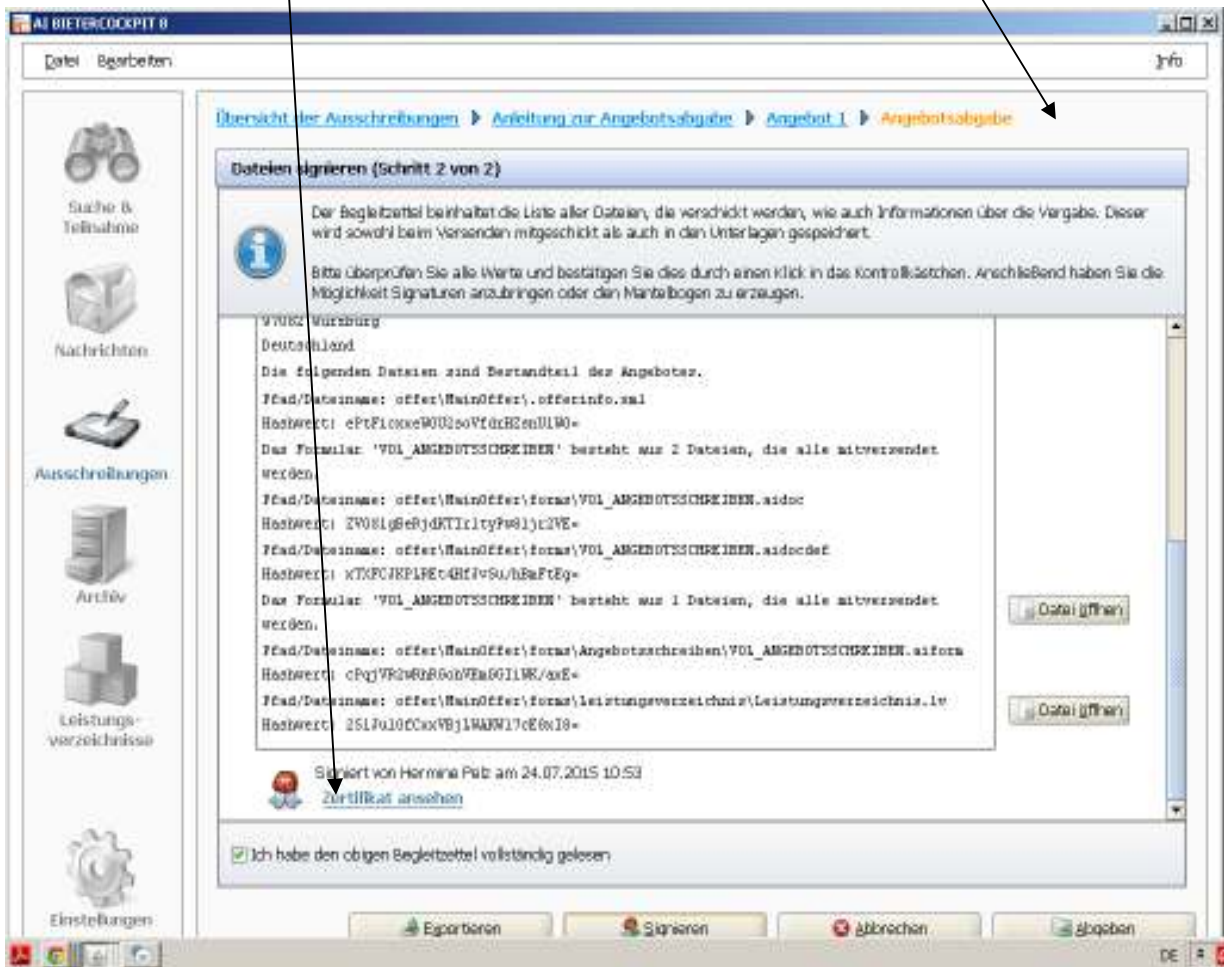




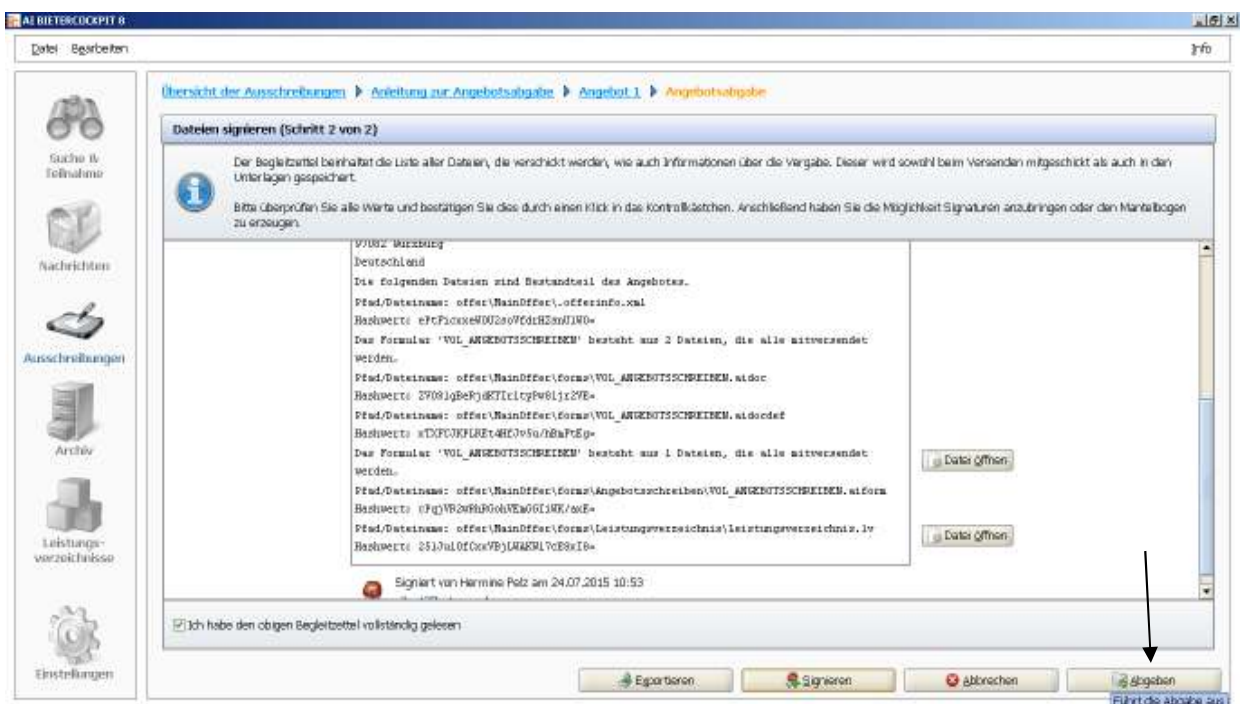
Nachdem die PIN eingegeben und mit „OK“ bestätigt wurde, ist die Signatur hinterlegt.



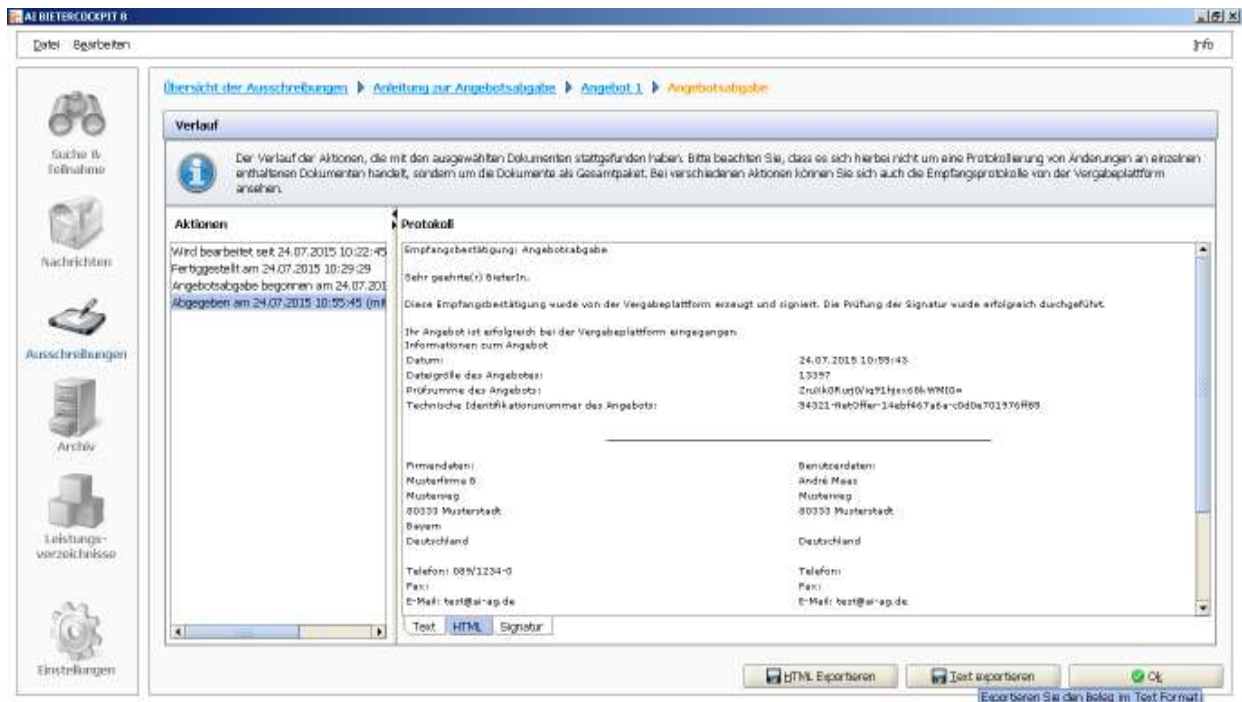
Das Zertifikat kann hier eingesehen werden.



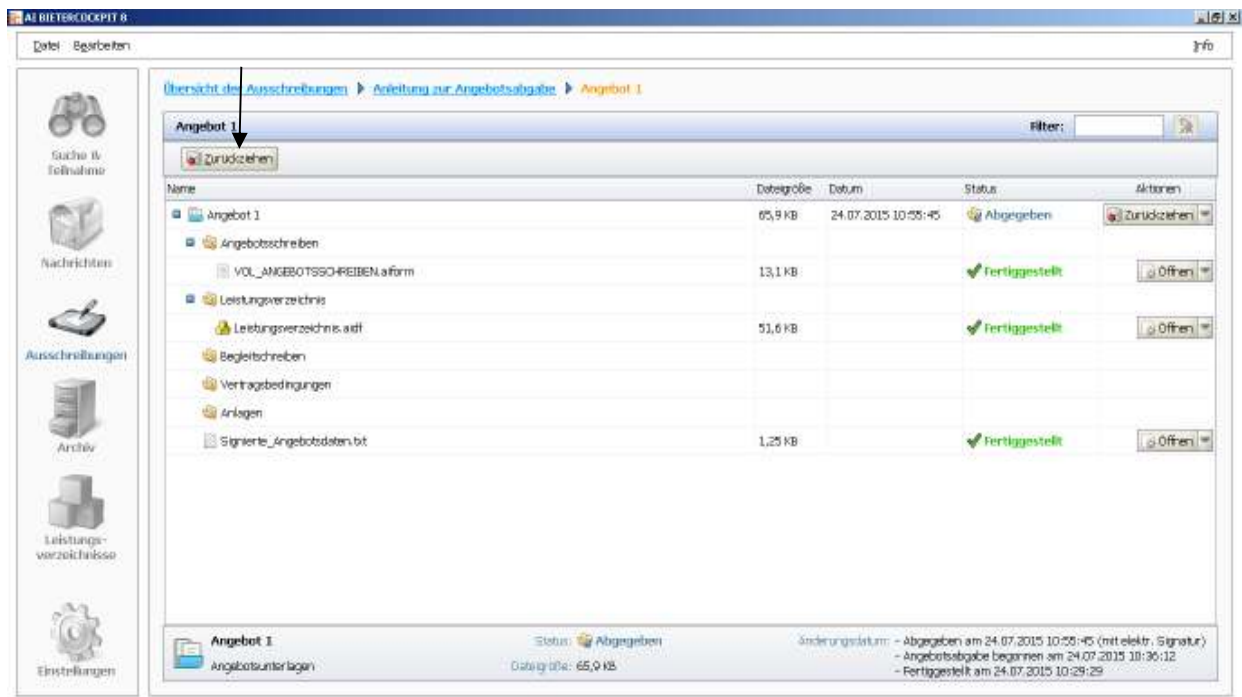
Zur Abgabe des Angebotes den Button „Abgeben“ betätigen.



Anschließend erhalten Sie eine Empfangsbestätigung zur Angebotsabgabe. Diese kann exportiert werden.



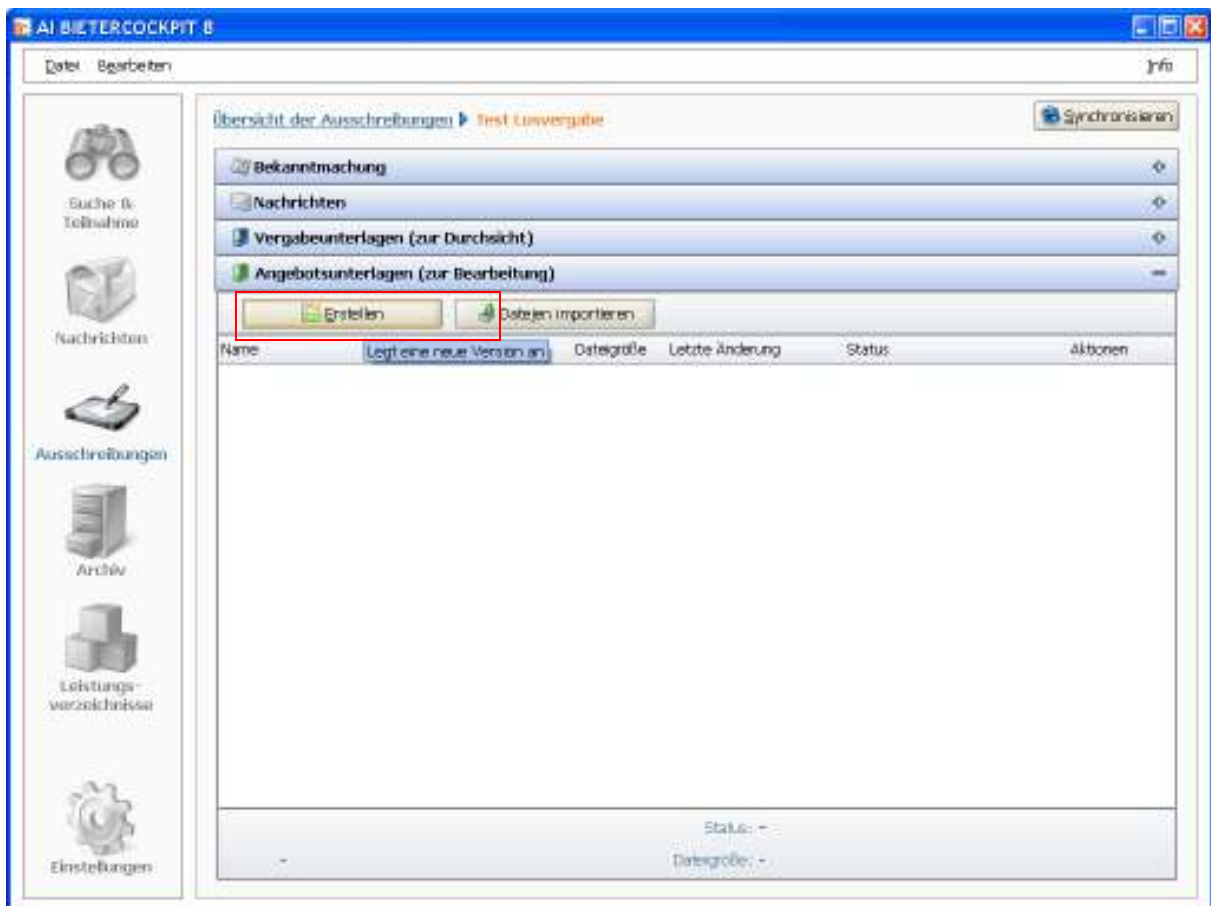
Das Angebot kann bis kurz vor dem Ende der Angebotsfrist über den Button „Zurückziehen“ zurückgezogen werden. Dieser Schritt ist notwendig, wenn das Angebot geändert werden soll.



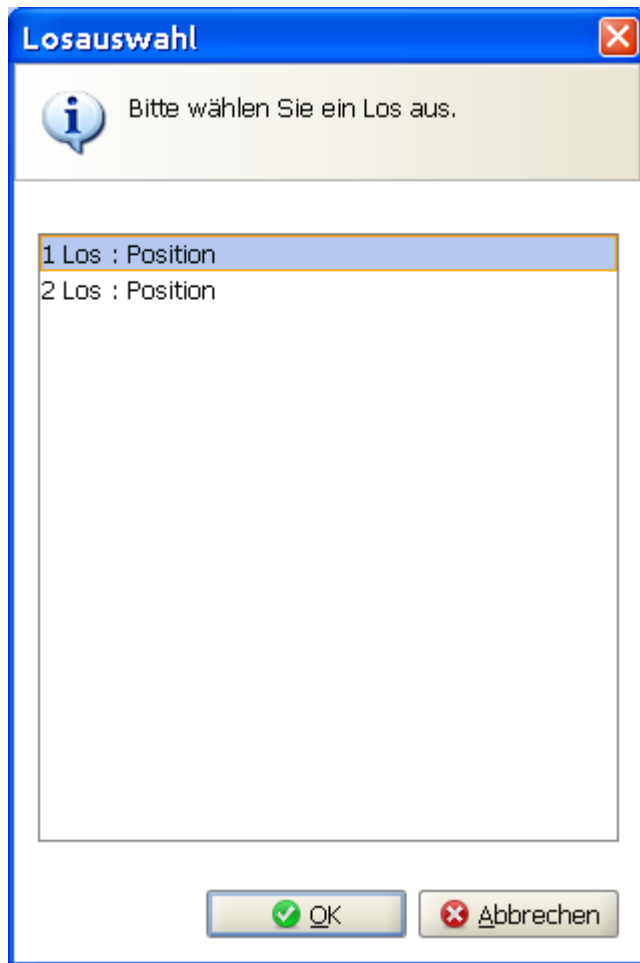
## 2. Wie werden Angebote mit Losen erstellt?

Für jedes Los muss ein Hauptangebot erstellt werden. Jedes Hauptangebot wird als neue Version des Angebotes im AI-Bietercockpit gespeichert. Es können mehrere Versionen (und damit Lose) bearbeitet und zwischengespeichert werden. Nach Abschluss der Angebotserstellung können die Lose (Angebotsversionen) abgegeben werden.

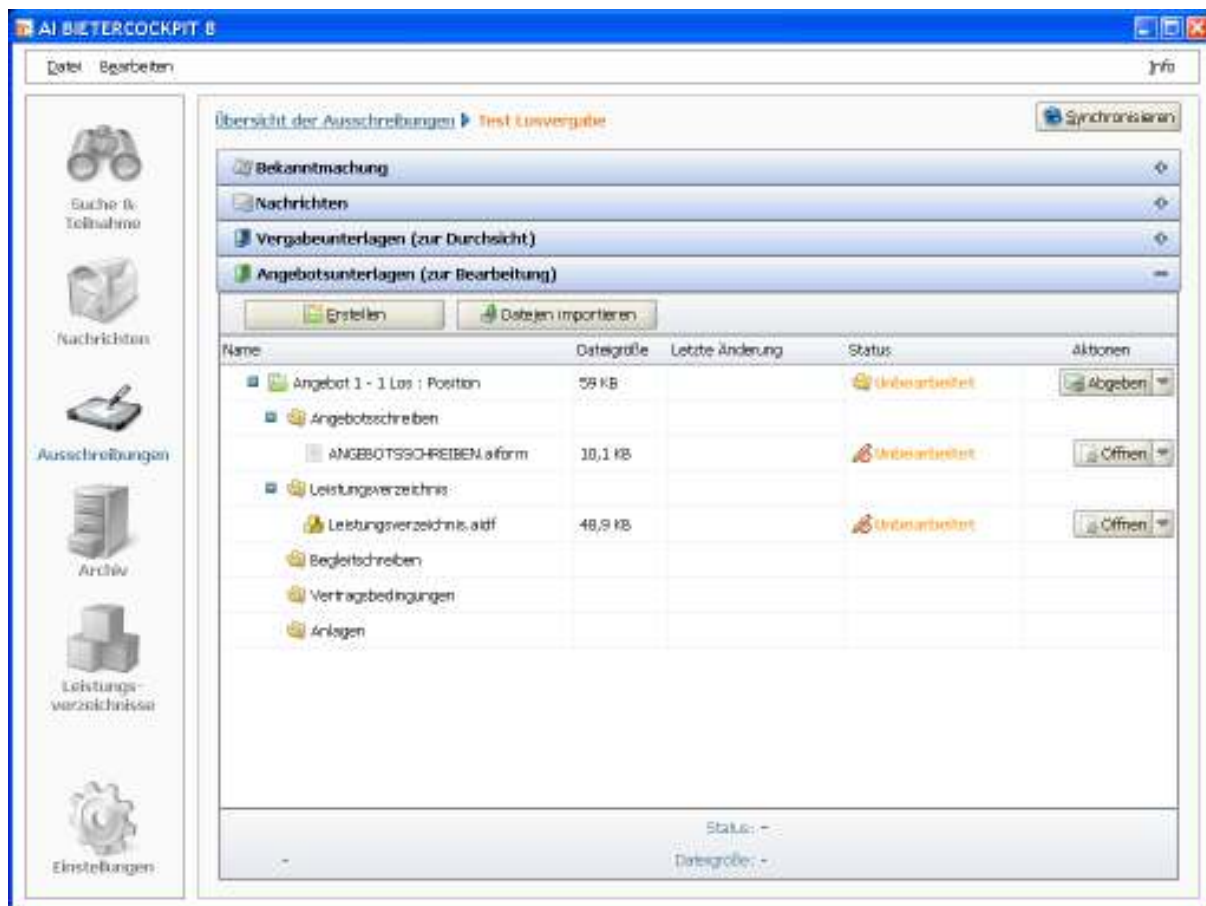
*Nach Vergabeunterlagen ansehen – per Klick auf „Erstellen“ wählen Sie das erste Los aus*



Bei Losvergaben müssen Sie zunächst das jeweilige Los auswählen. **ACHTUNG** – Jedes Los wird ein separates Angebot.



Sie erhalten eine neue Ansicht und befinden sich automatisch im zweiten Schritt „Angebotsunterlagen (zur Bearbeitung)“.





Nachdem das Angebot für Los 1 vollständig bearbeitet wurde, können Sie dieses nun abgeben. Weitere Schritte (Signatur und Angebotsabgabe) erfolgen dann wie auf den Seiten 6 – 13 ersichtlich.

The screenshot shows the 'AI BIETERCOCKPIT B' application window. The main area displays a table of bid items with columns for Name, Dateigröße, Letzte Änderung, Status, and Aktionen. The 'Angebot 1 - 1 Los : Position' is highlighted, and a context menu is open over the 'Abgeben' button. The menu options include 'Abgeben', 'Kopieren', 'Startet die Abg...', 'Löschen', 'Umbenennen', 'Drucken', 'Verlauf', and 'Dateien importieren'.

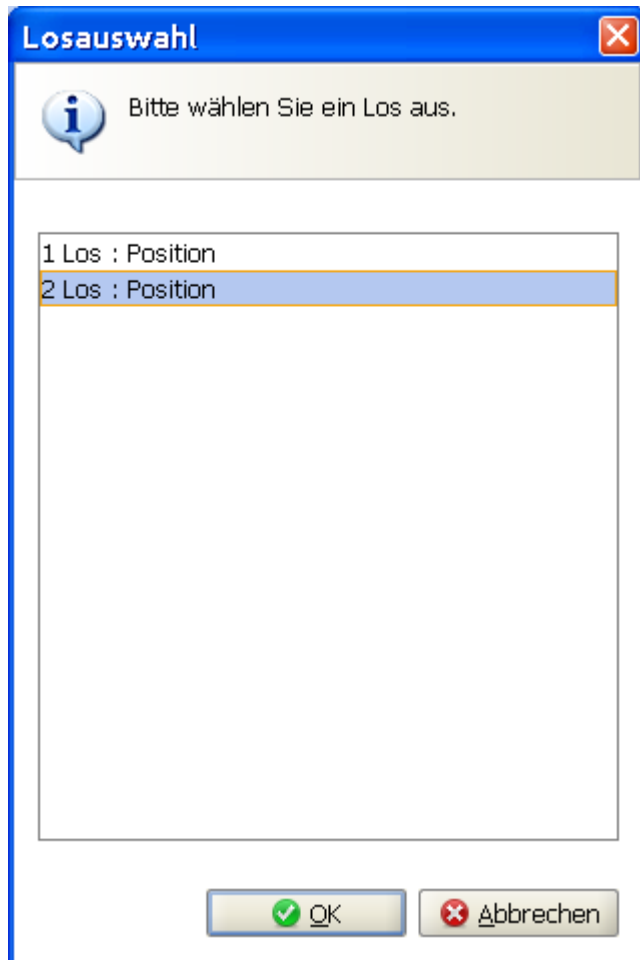
Name	Dateigröße	Letzte Änderung	Status	Aktionen
Angebot 1 - 1 Los : Position	59 KB	20.04.2016 13:31:26	Fertiggestellt	Abgeben
Angebotschreiben				
ANGEBOTSSCHREIBEN.aifom	10,1 KB		Fertiggestellt	
Leistungsverzeichnis				
Leistungsverzeichnis.aifd	48,9 KB		Fertiggestellt	
Begleitschreiben				
Vertragsbedingungen				
Anlagen				

Summary information at the bottom of the table:

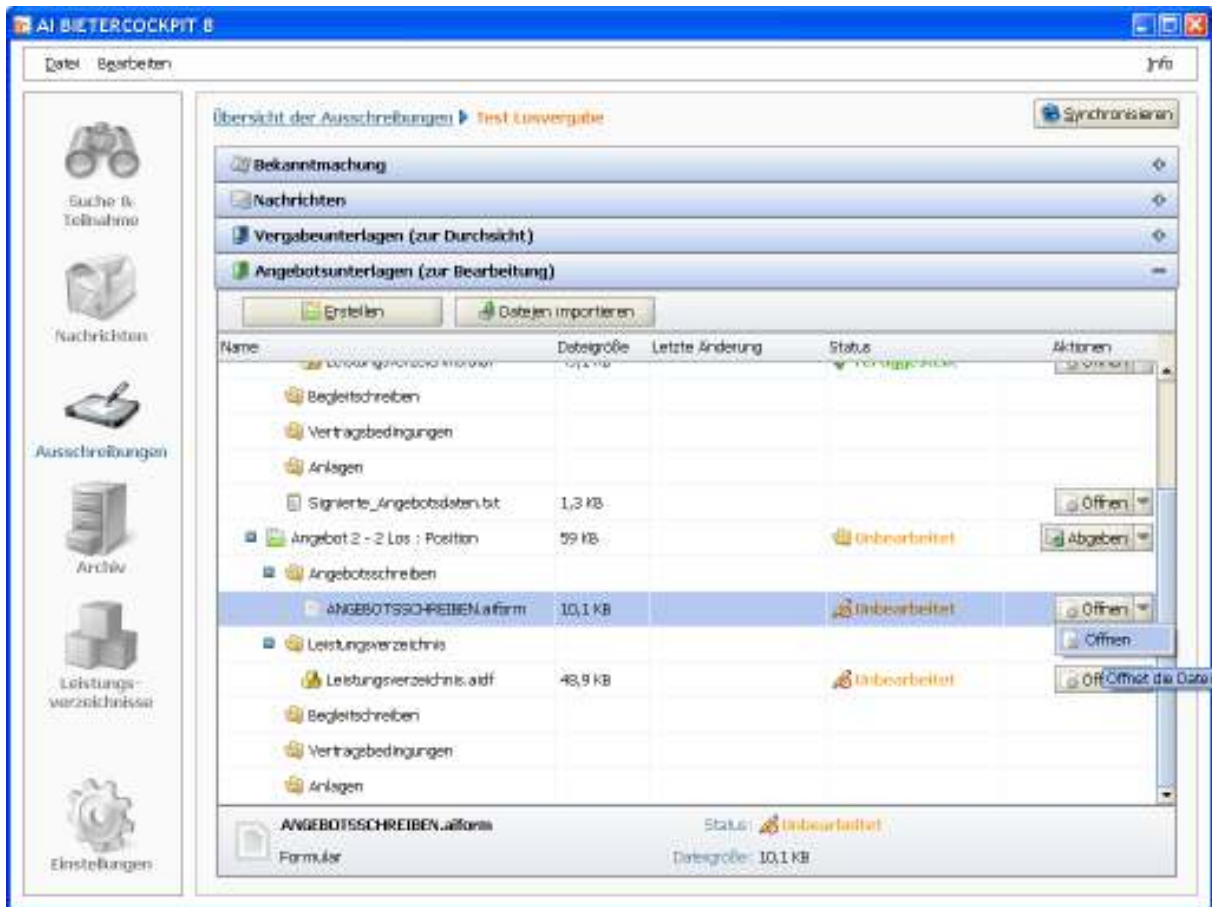
- Angebot 1 - 1 Los : Position** Status: **Fertiggestellt** Änderungsdatum: - Fertiggestellt am 20.04.2016 13:31:26
- Angebotsunterlagen** Dateigröße: 59 KB - Wird bearbeitet seit 20.04.2016 13:31:26

Wenn Sie ein neues Hauptangebot gewählt haben, erscheint erneut die Abfrage, zu welchem Los dieses zu erstellen wäre.

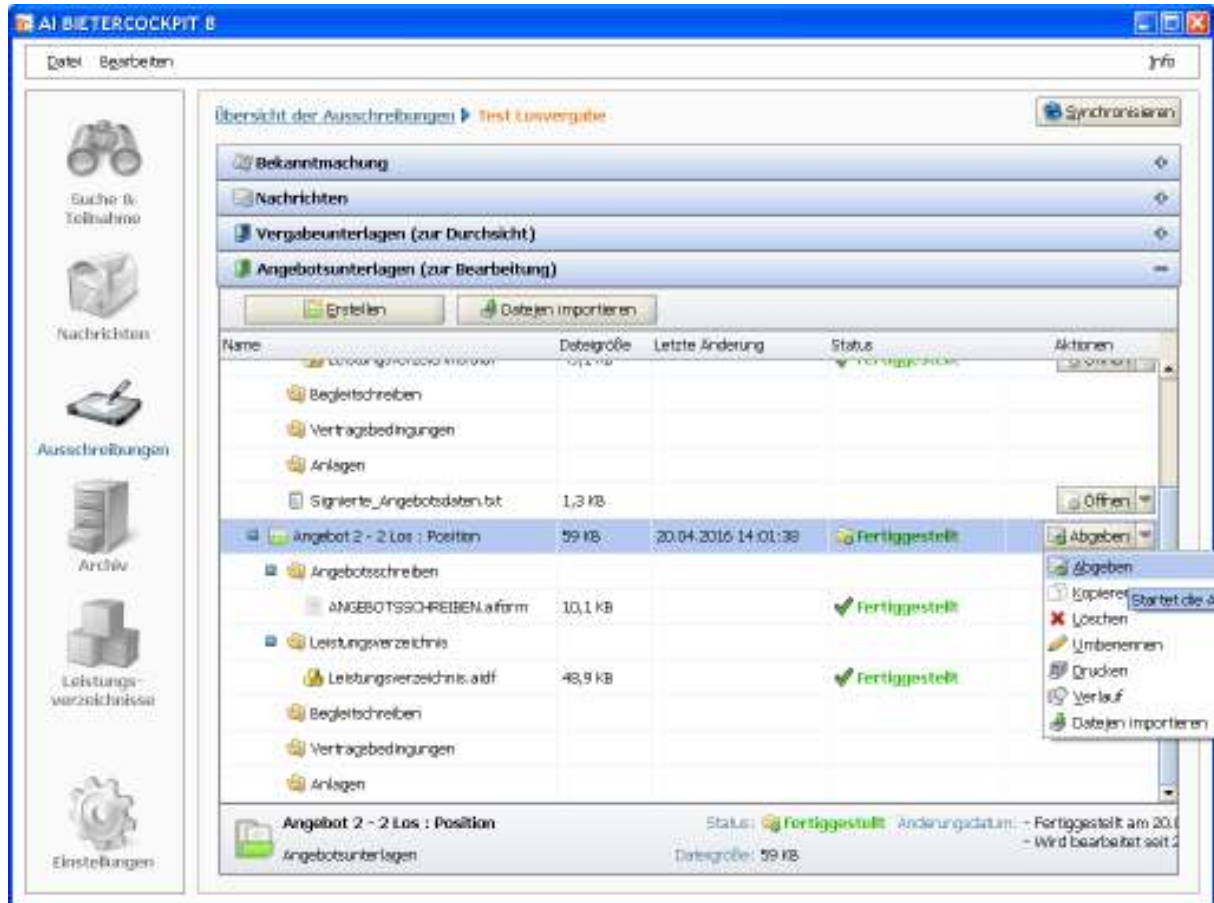
Sie wählen dann das nächste Los aus.



Sie setzen, wie zuvor beschrieben, die Befüllung des Leistungsverzeichnisses und ggf. weiterer Dateien fort.



Anschließend wählen Sie die Schaltfläche „Abgeben“. Weitere Schritte (Signatur und Angebotsabgabe) erfolgen dann wie auf den Seiten 6 – 13 ersichtlich.



### **3. Was tun, wenn Angebotsabgabe scheitert (Fehler „Die Dokumente konnten aufgrund eines Fehlers nicht abgegeben werden“)?**

Tritt beim Versuch, ein elektronisches Angebot abzugeben, die Fehlermeldung „Die Dokumente konnten aufgrund eines Fehlers nicht abgegeben werden“ auf, so ist zu prüfen, ob die Verbindung zur Vergabeplattform der Deutschen Rentenversicherung nicht durch einen beim Bieter installierten Proxy-Server blockiert wird. Dieser ist ggf. so zu konfigurieren, dass eine ungehinderte Datenübertragung möglich ist.

### **4. Können mehrere Mitarbeiter eines Unternehmens Zugriff auf die Vergaben erhalten?**

Ja, sie müssen jedoch unter einer Firma registriert sein.

Mit der ersten Registrierung einer Firma wird sowohl die Firma als auch ein Mitarbeiter registriert. Dieser Mitarbeiter kann weitere Mitarbeiter der Firma registrieren (Menü „Bieter“ > „Meine Daten ändern“ dann „Neuen Mitarbeiter anlegen“).

Wird in einem (beschränkten) Vergabeverfahren die Firma zur Angebotsabgabe ausgewählt, werden alle hinterlegten Mitarbeiter per Mail informiert.

### **5. Warum können Nachrichten im Nachrichteneingang auf der Vergabeplattform nicht gefunden werden?**

Hat sich ein Mitarbeiter einer Firma mehrfach registriert, so ist er im System mehrfach (in der Regel mit gleicher Mailadresse) hinterlegt. Er wird technisch so behandelt, als wäre er Mitarbeiter mehrerer Firmen. Wird eine dieser Firmen in einer beschränkten Vergabe ausgewählt und der Mitarbeiter per eMail informiert, kann er nicht identifizieren, mit welcher Benutzerkennung er sich anmelden muss, um die angekündigte Information lesen zu können.

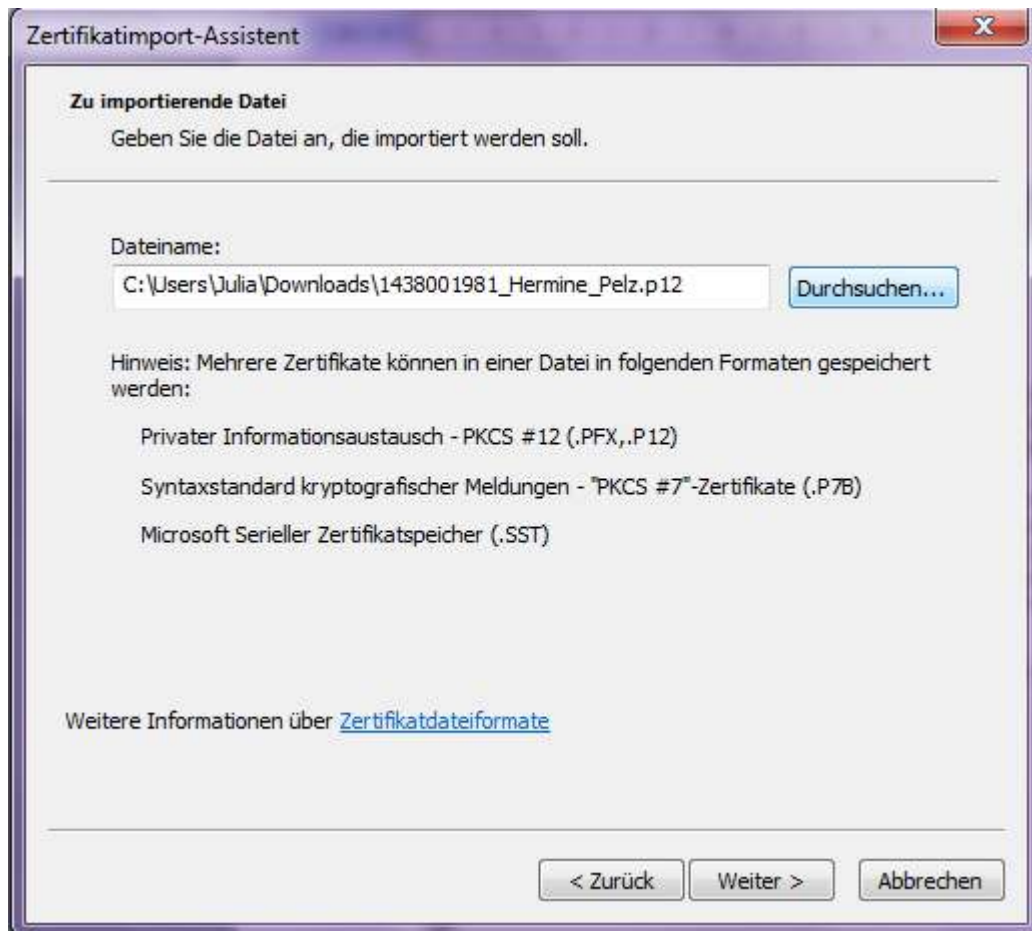
Er muss sich nacheinander mit allen Benutzerkennungen anmelden und prüfen, in welchem Nachrichteneingang die Informationen hinterlegt sind.

## 6. Wie kann geprüft werden, ob die PIN der Signatur korrekt ist?

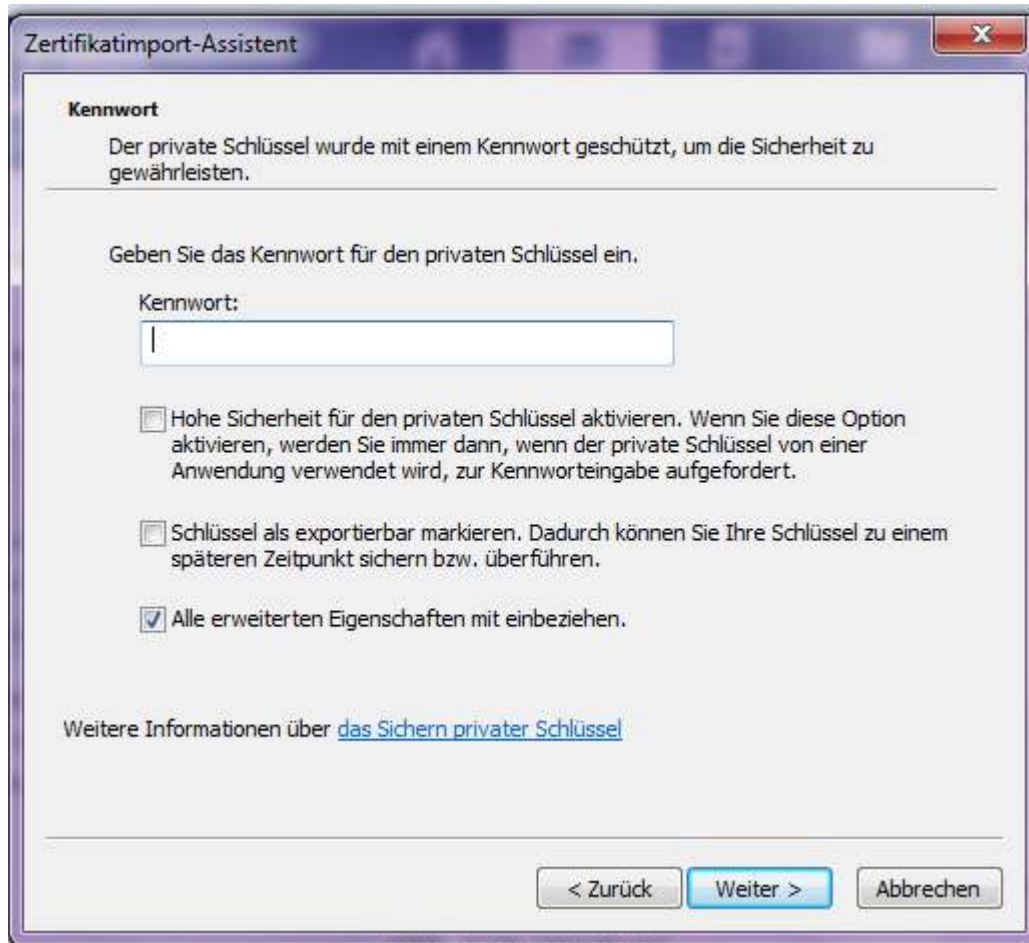
1. Mit Doppelklick die Datei des Zertifikates öffnen. Dieser Dialog erscheint:



2. Es wird ein Importpfad vorgeschlagen. Mit „Weiter“ den nächsten Schritt anstoßen.



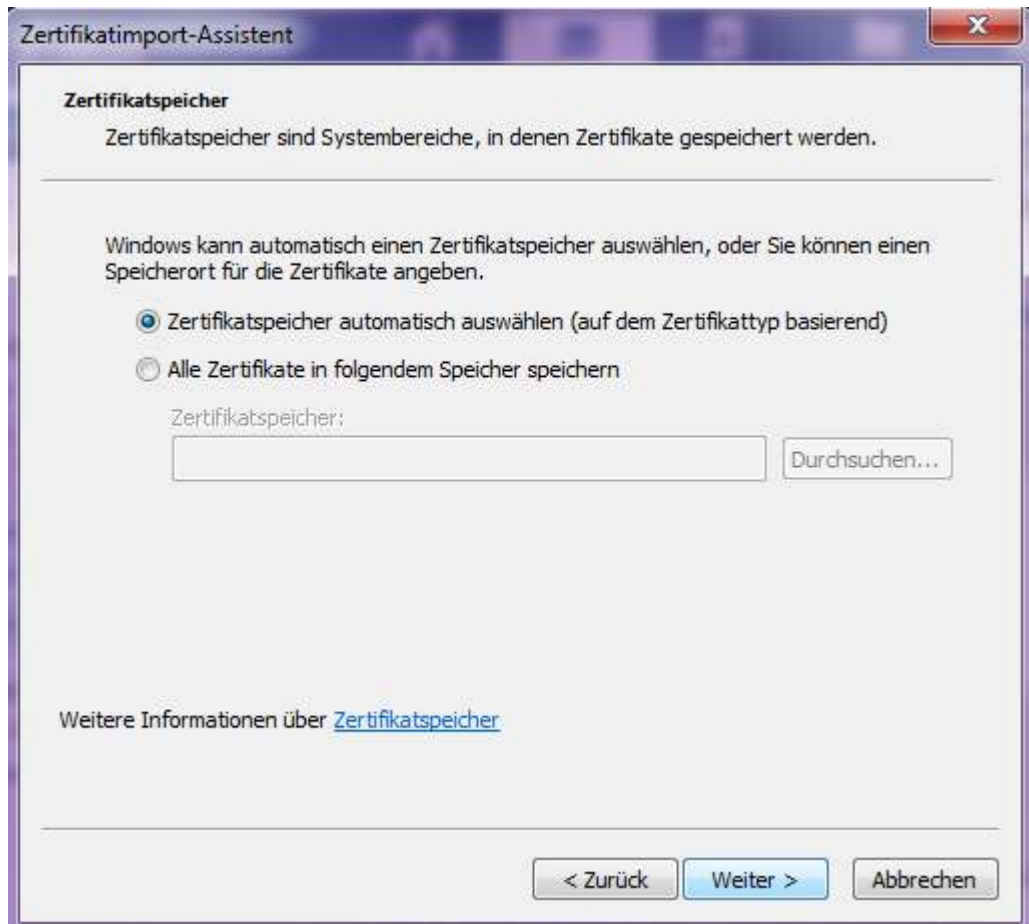
3. Nun geben Sie die PIN ein, die Sie zu dem Zertifikat erhalten haben und klicken auf „Weiter“.



The image shows a Windows dialog box titled "Zertifikatimport-Assistent". The main heading is "Kennwort". Below it, a message states: "Der private Schlüssel wurde mit einem Kennwort geschützt, um die Sicherheit zu gewährleisten." A horizontal line separates this from the next section, which asks: "Geben Sie das Kennwort für den privaten Schlüssel ein." Below this is a text input field labeled "Kennwort:" with a vertical cursor. There are three checkboxes: the first is "Hohe Sicherheit für den privaten Schlüssel aktivieren. Wenn Sie diese Option aktivieren, werden Sie immer dann, wenn der private Schlüssel von einer Anwendung verwendet wird, zur Kennworteingabe aufgefordert." (unchecked); the second is "Schlüssel als exportierbar markieren. Dadurch können Sie Ihre Schlüssel zu einem späteren Zeitpunkt sichern bzw. überführen." (unchecked); the third is "Alle erweiterten Eigenschaften mit einbeziehen." (checked). At the bottom, there is a link: "Weitere Informationen über [das Sichern privater Schlüssel](#)". At the very bottom are three buttons: "< Zurück", "Weiter >" (highlighted in blue), and "Abbrechen".



4. Wenn Sie beim Klicken auf „Weiter“ keine Fehlermeldung erhalten haben und folgendes Bild sehen, haben Sie die richtige PIN eingegeben und somit die PIN Eingabe überprüft:



An dieser Stelle können Sie auf „Abbrechen“ klicken.